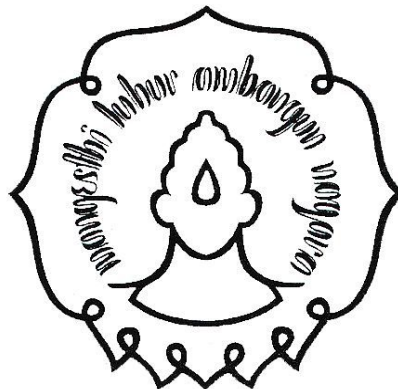


**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP
PENGELUARAN KAS PADA AJB BUMIPUTERA 1912 KANTOR
CABANG ASURANSI KUMPULAN SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi sebagai persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh :

Sylvie Widyahapsari

F.3307005

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Kelahiran AJB Bumiputera 1912

AJB Bumiputera 1912 merupakan perusahaan Asuransi Jiwa Nasional pertama dan tertua di Indonesia. Dilahirkan empat tahun setelah berdirinya Boedi Oetomo, sebuah gerakan nasional yang merupakan sumber inspirasi para pelopor Bumiputera. Didirikan di kota Magelang, Jawa Tengah pada tanggal 12 Februari 1912, dengan nama *Onderlinge Levensverzekering Maatschappij* Persatuan Goeroe Hindia Belanda atau *O. L. Mij.* PGHB.

Mas Ngabehi Dwidjo sewojo, seorang guru sekolah dari Yogyakarta yang menjadi sekretaris pertama pengurus besar Boedi Oetomo memelopori berdirinya organisasi yang kemudian menjadi AJB Bumiputera 1912 ini. Pendiri lainnya yaitu M.K.H. Soebroto dan M. Adimidjojo masing-masing menjabat sebagai Direktur dan Bendahara pada awal berdirinya perusahaan. R. Soepadmo dan M. Darmo Widjojo, keduanya sebagai guru sekolah rakyat segera bergabung dan bersama ketiga pendiri lainnya merupakan pemegang polis yang pertama.

Bumiputera memulai usahanya tanpa dukungan modal sesenpun. Pembayaran premi pertama oleh kelima tokoh tersebut merupakan modal awal dari perusahaan ini. Dan pada awal beroperasi diberlakukan peraturan bahwa ganti rugi tidak akan diberikan kepada ahli waris dari

pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan selama tiga tahun penuh. Demikian awal perusahaan mengandalkan pembayaran premi sebagai modal kerja. Disamping itu, para pengurus pada waktu itu tidak mengharapkan honorarium, sehingga mereka bekerja dengan suka rela.

Pada mulanya perusahaan hanya melayani para Guru Sekolah Hindia Belanda. Kemudian perusahaan tersebut memperluas pasarnya dan mengganti nama menjadi *O. L. Mij. Boemi Poetra*, yang sekarang dikenal sebagai Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 atau disingkat AJB Bumiputera 1912.

Dari Magelang, Bumiputera 1912 pindah ke Yogyakarta pada tahun 1921 dan pada tahun 1958 kantor pusatnya dipindahkan ke Jakarta. Hingga saat ini Jakarta merupakan pangkalan utama dan kantor pusat perusahaan. Dari wisma Bumiputera yang berlantai 21 di Jalan Jendral Sudirman-Jakarta, manajemen perusahaan mengatur usaha perusahaan di seluruh tanah air dan melakukan hubungan internasional dengan mitra usaha di negara lain seperti Jepang, Switzerland, Malaysia, Singapura, Philipina dan Belanda. Sekitar 3.055 karyawan dan 21.958 agen tersebar di 615 kantor yang secara strategis terdapat di seluruh tanah air yang melayani 8 juta lebih pemegang polis atau peserta AJB Bumiputera 1912 dan masyarakat umum.

2. Perjalanan AJB Bumiputera 1912

AJB Bumiputera dalam menjalankan usahanya telah mengalami 4 masa. Keempat masa tersebut sebagai berikut ini.

a. Masa Penjajahan Belanda (1912-1942)

Pada masa ini AJB Bumiputera 1912 mendapatkan reaksi yang kurang mendukung dari kolonial Belanda. Namun berkat kebulatan tekad para pengelola, eksistensi perusahaan dapat dipertahankan bahkan semakin berkembang dengan berdirinya kantor-kantor cabang di Pulau Jawa maupun pulau-pulau lainnya.

b. Masa Penjajahan Jepang (1942-1945)

Saat penjajahan Jepang, AJB Bumiputera 1912 mengalami masa stagnasi dengan bergantinya mata uang dan banyaknya pengelola yang bergabung serta aktif sebagai tentara PETA.

c. Masa Kemerdekaan dan Orde Lama (1945-1966)

AJB Bumiputera 1912 mulai mengadakan perubahan dan modernisasi dengan mengirimkan beberapa pengurusnya untuk belajar di luar negeri. AJB Bumiputera 1912 mengalami peristiwa Senering pada tahun 1965, dimana uang Rp1.000,00 menjadi Rp1,00 (Kepres No. 27 Tahun 1965). Hal ini mengakibatkan perusahaan harus menjual asetnya untuk membayar kewajibannya.

d. Masa Orde Baru sampai Sekarang (1966-sekarang)

Dengan adanya Senering tahun 1965 maka aset AJB Bumiputera 1912 mengalami kemunduran (*side back*) 25 tahun. Untuk mengembalikan aset yang hilang memerlukan waktu 20 tahun. Namun dengan kerja keras, pengembalian aset tersebut dapat dicapai hanya dalam waktu 8 tahun.

3. Visi dan Misi

a. Visi

Bumi Putera ingin menjadi asuransinya bangsa Indonesia.

b. Misi

Menjadikan Bumiputera senantiasa berada di benak dan di hati masyarakat Indonesia, dengan:

- 1) memelihara keberadaan Bumiputera sebagai perusahaan perjuangan bangsa Indonesia,
- 2) mengembangkan korporasi dan koperasi yang menerapkan prinsip dasar yang gotong royong,
- 3) menciptakan berbagai produk dan layanan yang memberikan manfaat optimal bagi komunitas Bumiputera, dan
- 4) mewujudkan perusahaan yang berhasil secara ekonomi dan sosial.

4. Falsafah Perusahaan

Selain mempunyai Visi dan Misi sebagai perusahaan perjuangan, AJB Bumiputera 1912 juga memiliki falsafah, sebagai berikut ini.

a. Idealisme

Senantiasa memelihara nilai-nilai kejuangan dalam mengangkat kemartabatan anak bangsa sesuai sejarah.

b. Kebersamaan

Mengedepankan sistem kebersamaan dalam pengelolaan perusahaan dengan memberdayakan potensi komunitas Bumiputera dari, oleh dan untuk komunitas Bumiputera sebagai manifestasi perusahaan rakyat.

c. Profesionalisme

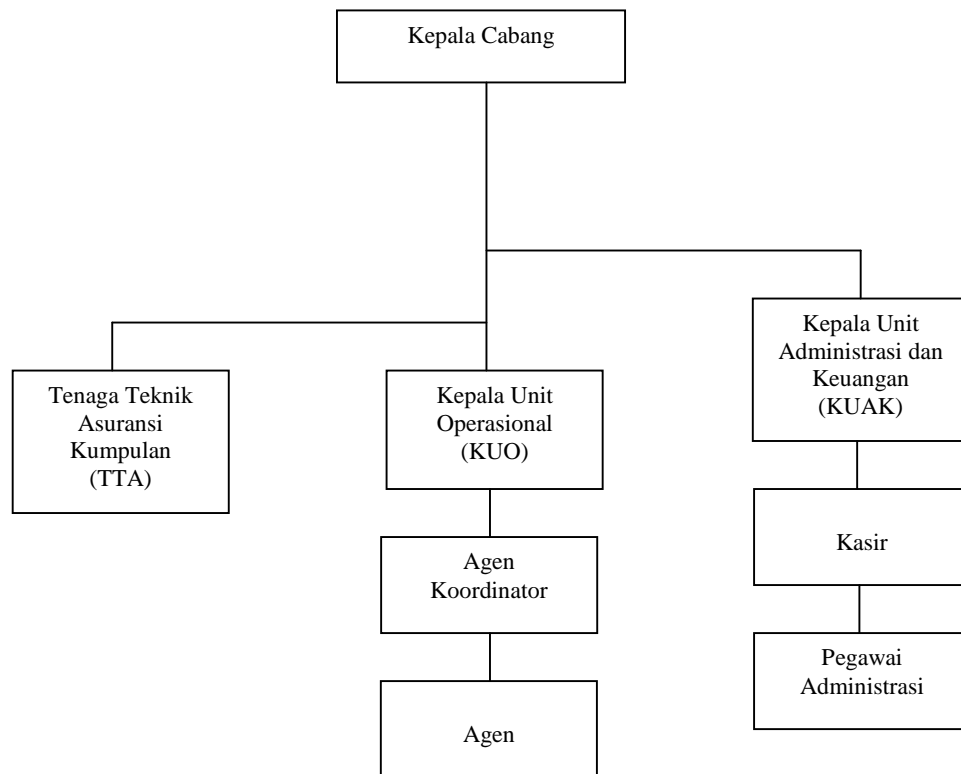
Memiliki komitmen dalam pengelolaan perusahaan dengan mengedepankan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan senantiasa berusaha menyesuaikan diri terhadap tuntutan perubahan lingkungan.

5. Lokasi AJB Bumiputera 1912

Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 berpusat di Jakarta, tepatnya di Wisma Bumiputera 1912 Lantai 18-21 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 75 Jakarta Pusat. Sedangkan Kantor Cabang yang merupakan daerah peneliti berlokasi di Jl. Slamet Riyadi 12A Surakarta. Kantor Cabang ini terdiri dari tiga divisi, yaitu Asuransi Perseorangan, Asuransi Syariah, dan Asuransi Kumpulan yang mana peneliti melakukan penelitian. Asuransi Kumpulan adalah asuransi yang melayani sekelompok orang yang mempunyai keterikatan dalam organisasi resmi seperti perusahaan, institusi, dan lain-lain yang mempunyai ciri dan kebutuhan yang sama akan asuransi jiwa.

6. Struktur Organisasi

Perusahaan AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta dipimpin oleh Kepala Cabang yang membawahi Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK), Kepala Unit Operasional (KUO), Tenaga Teknik Asuransi Kumpulan (TTA), Kasir, serta Pegawai Administrasi. Berikut adalah Struktur organisasi AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta.



Gambar I.1

Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Askum
Surakarta

7. Deskripsi Jabatan

a. Kepala Cabang

1) Hubungan Organisasi

Kepala Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Wilayah dan membawahi bagian-bagian berikut ini.

- a) Kepala Unit Administrasi dan Keuangan
- b) Kepala Unit Operasional
- c) Tenaga Teknik Asuransi Kumpulan

- d) Kasir
- e) Pegawai Administrasi

2) Peran

Kepala Cabang berperan untuk membantu Kepala Wilayah mengimplementasikan program pemasaran meliputi pengelolaan dan pengembangan pasar, pengelolaan dan pengembangan saluran distribusi dan kegiatan hubungan masyarakat.

3) Rincian Tugas

- a) Menyusun dan mengembangkan *action plan* sebagai pelaksanaan taktik operasional yang dirumuskan Kepala Wilayah.
- b) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional meliputi produksi, konservasi dan pengelolaan dana.
- c) Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.

4) Kewajiban

- a) Menyusun sasaran pertumbuhan usaha Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan, meliputi produksi, pendapatan premi, dan portofolio.
- b) Menyusun dan mengembangkan *action plan* sebagai pelaksanaan dari taktik operasional, meliputi: macam kegiatan, waktu pelaksanaan, pelaksanaan, dan bagaimana melakukannya.

- c) Menyusun dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan ke Kepala Wilayah.
- d) Menyusun rencana pengembangan Sumber Daya Manusia.
- e) Mengendalikan kegiatan Operasional produksi sesuai mekanisme penetrasi yang berlaku (KW I,II,III).
- f) Mengendalikan kegiatan konservasi meliputi kelancaran penagihan premi dan terkendalinya klaim penebusan.
- g) Mengendalikan kegiatan penghimpunan dana melalui upaya-upaya maksimalisasi penerimaan dan meminimalisasi pengeluaran.
- h) Mengendalikan penyelenggaraan administrasi dengan cara memonitor jadwal pelaporan.
- i) Mengelola sarana dan prasarana Operasional di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.
- j) Melakukan kegiatan-kegiatan silaturahmi kepada pemegang polis, pusat pengaruh, tokoh masyarakat lainnya.
- k) Melaksanakan penilaian kinerja bawahannya.

5) Tanggung Jawab

- a) Tercapainya sasaran pertumbuhan usaha Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.
- b) Tercapainya anggaran dan pengelolaan dari Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan dengan biaya yang efektif dan efisien.

- c) Terlaksananya mekanisme penetrasi pasar yang berlaku (KW I,II,III).
 - d) Terlaksananya kelancaran penagihan premi dan terkendalinya klaim penebusan.
 - e) Terciptanya administrasi dan keuangan dengan tertib.
 - f) Terlaksananya hubungan baik kepada pemegang polis maupun pusat pengaruh lainnya.
 - g) Terpenuhinya organisasi pemasaran sesuai dengan kebutuhan pasar.
 - h) Tercapainya kepuasan pelanggan atas pelayanan perusahaan di Kantor Asuransi Jiwa Kumpulan.
 - i) Terpeliharanya aset perusahaan di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.
 - j) Tersedianya data dan informasi tentang persaingan di Kantor Cabang Asuransi jiwa Kumpulan.
 - k) Terpeliharanya citra perusahaan
 - l) Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan bawahan di unit kerjanya.
 - m) Bertanggung jawab atas produktivitasnya dan efektivitas kerja di unit kerjanya.
- 6) Wewenang
- a) Mengusulkan pengangkatan, promosi, mutasi, alih tugas dan degradasi pegawai di unit kerjanya.

- b) Memutuskan penerimaan agen serta pembatalan kontrak kerja agen.
- c) Mengusulkan pengangkatan agen koordinator maupun membatalkan kontrak kerja agen koordinator.
- d) Memberikan teguran lisan dan peringatan tertulis kepada bawahan di unit kerjanya.
- e) Menyeleksi surat permintaan asuransi jiwa.
- f) Memutuskan produk-produk standar dan menandatangani akseptasinya.
- g) Menandatangani cek untuk pembayaran klaim dan biaya sesuai dengan penunjukkan Direksi.
- h) Mengesahkan transaksi keuangan sesuai dengan kewenangan.
- i) Menandatangani kuitansi penerimaan premi sesuai dengan ketentuan.
- j) Memberikan peringatan dan/atau penghargaan kepada personil yang berprestasi serta mengusulkan promosi ataupun degradasi.
- k) Merekomendasi usulan cuti pegawai bawahan serta izin-izin khusus lainnya.

b. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK)

1) Hubungan Organisasi

Kepala Unit Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan membawahi langsung bagian-bagian berikut ini.

- a) Staf (pejabat fungsional)
- b) Pegawai administrasi

2) Peran

Membantu Kepala Cabang dalam menyelenggarakan administrasi dan keuangan serta mengkoordinasikan kegiatan staf (pejabat fungsional) dan pegawai administrasi di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan

3) Rincian Tugas

- a) Mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi dan keuangan.
- b) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kepada pemegang polis.

4) Kewajiban

- a) Menyelenggarakan administrasi keuangan sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
- b) Mengawasi dan membina staf fungsional dan pegawai administrasi bawahannya.
- c) Mengawasi dan mengendalikan sisa kas dan bank serta mengoptimalkan setoran ke Kantor Pusat.

- d) Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Cabang.
- e) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pembayaran premi maupun permohonan klaim pada Pemegang Polis.
- f) Menyajikan informasi bisnis sesuai dengan kebutuhan.

5) Tanggung Jawab

- a) Terselenggaranya tertib administrasi dan keuangan di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan sesuai sistem yang berlaku.
- b) Terkendalinya saldo kas dan bank serta tercapainya sasaran setoran ke kantor pusat.
- c) Terselenggaranya tertib pelaksanaan peraturan perusahaan di bidang administrasi keuangan di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.
- d) Tercapainya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.
- e) Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor.
- f) Tersedianya informasi bisnis yang tepat waktu dan akurat.
- g) Terciptanya citra positif perusahaan.
- h) Terciptanya kebersihan, kerapihan, keindahan dan keamanan Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.

6) Wewenang

- a) Mengesahkan penerimaan perusahaan sesuai kewenangan.
- b) Mengesahkan pengeluaran biaya kontraktual dan *non* kontraktual sesuai batas kewenangannya.

- c) Memeriksa posisi kas dan bank setiap saat.
- d) Mengusulkan pengangkatan, promosi, mutasi, alih tugas dan degradasi bawahan di unit kerjanya.
- e) Mengusulkan sanksi berupa peringatan, degradasi, PHK, bagi kasir dan pegawai di unit kerjanya.
- f) Melaksanakan penilaian kinerja bawahannya.
- g) Menandatangani Laporan Administrasi keuangan.
- h) Merekomendasikan cuti pegawai bawahannya.

c. Kepala Unit Operasional (KUO)

1) Hubungan Organisasi

Kepala Unit Operasional bertanggung jawab kepada Kepala Cabang sebagai atasan langsung dan membawahi langsung agen dan agen koordinator.

2) Peran

Kepala Unit Operasional berperan membantu Kepala Cabang dalam aktivitas penggarapan pasar dan pengembangan organisasi keagenan.

3) Rincian Tugas

- a) Menyusun rencana dan melaksanakan jadwal kegiatan operasional.
- b) Melakukan identifikasi pasar.
- c) Melakukan distribusi pasar kepada agen.

- d) Melakukan penetrasi pasar bersama agen sesuai target pasarnya.
- e) Melakukan perekrutan dan pembinaan agen dan agen koordinator.

4) Kewajiban

- a) Memonitor aktivitas harian agen dan agen koordinator.
- b) Meneliti dan mempelajari laporan harian agen dan agen koordinator.
- c) Melaksanakan pertemuan pagi berkala/*insidental* agen dan agen koordinasi.
- d) Membantu agen dan agen koordinator untuk melakukan penetrasi pasar, negosiasi dan kerjasama penutupan.
- e) Menjalin hubungan baik dengan pusat pengaruh dan pemegang polis.

5) Tanggung Jawab

- a) Terlaksananya mekanisme kerja yang sesuai ketentuan.
- b) Terciptanya target produksi.
- c) Terjaminnya kualitas produksi.
- d) Tercapainya pemerataan produktivitas agen.
- e) Terpeliharanya kepuasan pelanggan.
- f) Terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.

6) Wewenang

- a) Merekomendasikan penerimaan agen.

b) Melakukan penilaian kinerja agen dan agen koordinator.

c) Merekomendasikan kelanjutan kontrak keagenan.

d. Tenaga Teknik Asuransi Kumpulan (TTA)

1) Melakukan analisa dan memodifikasi tarif premi yang dibutuhkan calon pemegang polis.

2) Membuatkan proposal sesuai permintaan mitra kerja.

3) Melakukan proses *underwriting* pada penutupan baru dan tambahan.

4) Mendata produksi baru dari *voucher* yang telah di catat buku LBK dengan berkas pendukung Surat Permintaan (SP), kuitansi, daftar peserta.

5) Membuat rekap premi pertama dari LBK sebagai laporan produksi per agen dan laporan produksi akseptasi.

6) Membuat rekapitulasi komisi, provisi dan inkaso sebagai dasar perhitungan bonus produksi KUO, *supervisor*, Kepala Cabang, dan Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.

7) Membuat dan mencetak untuk penerbitan akseptasi Premi Pertama.

8) Mengirimkan melalui *email* laporan produksi akseptasi dan per agen ke Kantor Pusat.

9) Melakukan verifikasi dan perhitungan klaim yang diajukan pemegang polis.

10) Berkoordinasi dengan Kepala Unit Administrasi dan Keuangan

e. Bagian Kasir

- 1) Menerima transaksi uang tunaimasuk dari setoran premi.
- 2) Membayarkan transaksi uang tunai keluar (klaim, biaya, SUJ, Provisi, inkaso, gaji, dan lain-lain).
- 3) Mencatat/membuku transaksi uang masuk dan uang keluar.
- 4) Melakukan *entry voucher* ke dalam Lembar Buku Kas setiap transaksi yang telah ditransaksikan.
- 5) Menyusun *voucher* beserta bukti transaksi yang telah memiliki nomor bukti kas.
- 6) Melakukan *entry* dan mencatat utang piutang ke buku tambahan MTSUP.
- 7) Mendistribusikan berkas *voucher* yang sudah digandakan ke administrasi terkait (administrasi klaim dan administrasi produksi).
- 8) Mengirimkan laporan *entry* Lembar Buku Kas mingguan ke kantor pusat melalui *email* setiap minggunya.
- 9) Mengirimkan *voucher* yang telah *entry* Lembar Buku Kas dan telah ditandatangani oleh Pemegang Kas, Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK) dan Kepala Cabang, dan Lembar Buku Kas ke Kantor Pusat Divisi Asuransi Kumpulan, KPPI dan Kantor Wilayah Asuransi Kumpulan.
- 10) Mencatat pengobatan pegawai(pribadi dan keluarga di dalam buku tambahan.

11) Membuat laporan KU. 25 setiap hari.

12) Menyimpan dan mengarsip seluruh transaksi keuangan.

f. Bagian Agen

1) Melaksanakan pemungutan pembayaran premi asuransi dari nasabah secara langsung.

2) Membina hubungan baik dan harmonis dengan pemegang polis sebagai mitra kerja yang menentukan kinerja perusahaan.

3) Memberikan gambaran keterangan serta penjelasan seluas-luasnya tentang berbagai asuransi yang ditawarkan.

4) Menerima keluhan dari pemegang polis tentang kesulitan sistem dan permasalahan dalam asuransi ataupun pembayaran setoran premi.

g. Bagian Staf Administrasi

1) Melaksanakan pencatatan *stock* kuitansi premi yang berada di agen dan agen koordinator sebagai bukti pembayaran setoran premi.

2) Mencari atau menggali potensi yang belum tergali di bidang asuransi.

3) Menyiapkan konsep kerjasama dan pemberian nomor kerjasama.

4) Menyampaikan polis dan sertifikat yang telah diteliti kepada pemegang polis.

5) Menghitung pengambilan provisi lanjutan setelah premi disetor.

8. Fokus pada Pelanggan

Perkembangan teknologi dan informasi di era globalisasi saat ini sangat pesat dan sangat berpengaruh terhadap segala aspek kehidupan, sebagai langkah antisipasi pengelolaan operasional perusahaan juga harus dapat menyesuaikan dengan perubahan keadaan yang akan terjadi. Orientasi operasional perusahaan pada *customer focus* artinya seluruh gerakan pengelolaan organisasi pemasaran berorientasi pada kebutuhan dan keinginan pasar sesuai dengan pasar sasaran.

AJB Bumiputera 1912 dengan usahanya untuk tetap mempertahankan keberadaannya sebagai pemimpin pasar berusaha terus-menerus meningkatkan citra perusahaan dan penguasa pasar, ikut berperan dalam pembangunan bangsa serta peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui jasa asuransi jiwa.

AJB Bumiputera 1912 senantiasa memberikan produk inovatif yang berkualitas prima dan memberikan pelayanan maksimal terhadap pemegang polisnya. Untuk mencapai kesinambungan pelayanan prima terhadap pemegang polis, Bumiputera selalu mengadakan pelatihan, pendidikan serta peningkatan profesionalisme bagi karyawan dan karyawan dengan kompensasi yang sebanding dengan prestasi, sekaligus memperbaiki kesejahteraannya.

Penerapan visi dan misi Bumiputera dalam peningkatan pelayanan berfokus pada pelanggan untuk terpenuhinya keinginan dan kebutuhan

pelanggan dari setiap segmen pasar, direalisasikan dengan memfokuskan operasional pemasaran pada:

- a. kelompok pasar menengah.
- b. kelompok pasar menengah atas dan atas.
- c. keseluruhan kelompok pasar baik menengah atas dan atas maupun pasar menengah secara kumpulan.

Pengelompokan tersebut diikuti dengan mendesain produk sesuai keinginan dan kebutuhan pasar masing-masing dan kemudian juga diikuti dengan membentuk organisasi dinas luar (agen) yang disesuaikan dengan karakteristik pasarnya.

Pemisahan organisasi dinas luar tersebut di atas dimaksudkan untuk lebih meningkatkan pelayanan yang difokuskan pada keinginan dan kebutuhan pelanggan, sehingga mampu untuk melayani dan menjual produk pada segmen masing-masing. Namun demikian setiap agen diharapkan juga mampu untuk melayani permintaan pelanggan atas produk yang sesuai dengan keinginan pasar.

9. Produk-produk AJB Bumiputera 1912 Cabang Asuransi Kumpulan

Sesuai dengan Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 Tentang Usaha Perasuransian, maka sebagai perusahaan Asuransi Jiwa, AJB Bumiputera 1912 memasarkan 4 macam produk dasar, berikut di bawah ini.

- a. Asuransi Jiwa
 - 1) Asuransi Jiwa Kumpulan Proteksi Murni
 - a) Asuransi Ekawarsa

Asuransi ekawarsa adalah asuransi yang memberikan *benefit* berupa santunan sebesar uang pertanggungan atas risiko kematian peserta dengan masa asuransi 1 tahun.

b) Asuransi Ekawaktu

Program asuransi Ekawaktu mempunyai *benefit* sama dengan *benefit* asuransi Ekawarsa hanya masa asuransinya/jangka waktunya tertentu (bisa lebih/kurang dari 1 tahun). Jenis asuransi ini bersifat *non saving*.

c) Asuransi Kredit

Asuransi kredit kumpulan adalah asuransi kumpulan untuk para debitur dari suatu lembaga keuangan (kreditur), terdiri dari: asuransi kredit ekawaktu, asuransi kredit cicilan/tahunan, asuransi kredit anuitas.

d) Plan modifikasi/*Tailor Made*

Plan modifikasi/*Tailor Made* yaitu program asuransi jiwa kumpulan yang dirancang sesuai dengan permintaan pemegang polis yang bisa dihitung secara teknis aktuarial.

2) Asuransi Jiwa Kumpulan dengan Unsur Tabungan

a) Asuransi Ekawaktu Ideal

Asuransi Ekawaktu Ideal yaitu suatu program asuransi jiwa kumpulan yang memberikan unsur tabungan dan resiko kematian.

b) Asuransi Idaman (Iuran Dana Mantap)

Program asuransi jiwa ini memberikan *benefit*/manfaat berupa pengamanan jika terjadi resiko sebesar Uang Pertanggungan (UP) dan nilai tunai, dan jika peserta berhenti dari kepesertaannya akan dibayarkan sebesar nilai tunai.

c) Asuransi Dwiguna

Asuransi Dwiguna yaitu program asuransi jiwa kumpulan yang memberikan proteksi dan tabungan sebesar uang pertanggungan dan memberikan nilai tunai.

d) Asuransi Program Kesejahteraan Karyawan

Program asuransi jiwa ini dirancang dengan memberikan *benefit*/manfaat bagi peserta/karyawan berusia 55 tahun, atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberikan pengamanan jika peserta/karyawan mengalami cacat total/tidak mampu bekerja sehingga tidak dapat menjalankan fungsinya/tugasnya lagi atau peserta/karyawan meninggal dunia.

e) Plan Modifikasi/*Tailor Made*

Plan modifikasi/*Tailor Made* yaitu program asuransi jiwa kumpulan yang dirancang sesuai dengan permintaan pemegang polis yang bisa dihitung secara teknis aktuarial.

b. Asuransi Kecelakaan Diri

1) Plan Asuransi Kecelakaan

a) Asuransi Kecelakaan Diri

Asuransi Kecelakaan Diri adalah Asuransi Kumpulan yang memberikan jaminan kerugian keuangan peserta sebagai akibat kecelakaan. Yang dimaksud dengan kecelakaan dalam Asuransi Kecelakaan Diri ialah suatu kejadian/peristiwa yang secara tiba-tiba, tidak diduga sebelumnya, datang dari luar diri peserta, bersifat kekerasan, tidak dikehendaki dan tanpa adanya unsur-unsur kesengajaan dalam peristiwa itu yang mengakibatkan peserta menderita cacat jasmani, atau meninggal dunia atau sebagai akibat tindakan oleh pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung tidak mempunyai hubungan kepentingan dalam asuransinya.

b) Plan Modifikasi/*Tailor Made*

Plan modifikasi/*Tailor Made* yaitu program asuransi jiwa kumpulan yang dirancang sesuai dengan permintaan pemegang polis yang bisa dihitung secara teknis aktuarial.

c. Asuransi Kesehatan

1) Plan Asuransi Kesehatan

a) Asuransi Rawat Inap dan Pembedahan

Asuransi ini ialah asuransi kumpulan yang memberikan *benefit*/manfaat kepada peserta berupa penggantian biaya rawat inap dan atau pembedahan di rumah sakit dalam masa asuransi karena suatu penyakit atau kecelakaan. Jangka waktu

asuransi ini berlaku 1 tahun dan dapat diperpanjang. Macam penggantian rawat inap dan pembedahan dalam program ini disajikan dalam 2 paket yaitu, paket *basic* dan paket lengkap.

b) Asuransi Rawat Inap sebagai *Rider*

Asuransi Rawat Inap sebagai *Rider* merupakan program asuransi jiwa kumpulan yang tidak bisa berdiri sendiri dan merupakan program yang harus ditambahkan pada program lain yang memberikan proteksi biaya rawat inap dengan masa asuransi (1 tahun), misal pada Asuransi Ekawarsa, sehingga menjadi Asuransi Ekawarsa yang ditambah Rawat Inap.

d. Program Anuitas

1) Plan anuitas

a) Disesuaikan dengan permintaan

b) Dimodifikasi/kombinasi dengan plan lain/*Tailor Made*

10. Macam Asuransi

- a. I2 : Idaman
- b. J : Rawat Inap dan Pembedahan
- c. I : Dua Jiwa Siswa
- d. H1 : Seumur Hidup tanpa Batasan Umur
- e. G1 : Pesangon Hari Tua 55 tahun
- f. F2 : Jiwa Mahasiswa
- g. E1 : Kredit cicilan Bulanan
- h. E3 : Kredit Anuitas Bulanan

- i. E4 : Kredit Anuitas Tahunan
- j. D1 : Kecelakaan
- k. D2 : *Personal Accident (PA)*
- l. D5 : PA + Rawat Inap
- m. C1 : Ekawarsa
- n. C2 : Ekawaktu
- o. C7 : Ekawaktu Ideal
- p. A1 : Dwiguna
- q. A3 : Dwiguna Premi Kembali

B. Latar Belakang Masalah

Keadaan alam di Indonesia yang terjadi akhir-akhir ini, seperti gempa bumi, tsunami, tanah longsor, kecelakaan, serta masih banyak lagi, sangat dikhawatirkan oleh masyarakat Indonesia. Hal ini menyebabkan sadarnya masyarakat akan pentingnya perlindungan terhadap jiwa mereka. Perusahaan yang memberikan jasa perlindungan jiwa adalah Perusahaan Asuransi. Dengan adanya peningkatan kesadaran dari masyarakat akan pentingnya perlindungan terhadap jiwa mereka menyebabkan berkembangnya perusahaan-perusahaan asuransi.

Dalam perkembangan dunia usaha tersebut, diperlukan sikap profesional untuk mengelola perusahaan yang ada supaya terus meningkat dan tetap berjaya di antara perusahaan-perusahaan pesaing yang banyak bermunculan. Suatu kontrol juga sangat diperlukan agar semua kegiatan perusahaan berjalan

sebagaimana mestinya. Hal ini sangat penting agar perusahaan dapat menjaga kelangsungan operasionalnya.

Sikap profesional tersebut dapat dilihat dari kemampuan perusahaan untuk bersaing di pasar, yakni: strategi yang mana perusahaan mampu memanfaatkan semua peluang dan kemampuan yang ada untuk menutupi kelemahan serta menetralkan hambatan strategis dalam dinamika bisnis yang dihadapi. Semakin ketatnya persaingan dan semakin berkembangnya teknologi informasi yang sangat pesat, menuntut kemampuan manajemen perusahaan untuk melakukan perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan secara cepat, efektif, dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Kemampuan tersebut memerlukan informasi akuntansi yang handal dan dapat dipercaya yang digunakan manajemen sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang tepat.

Agar tujuan dari sistem akuntansi tercapai maka dalam perancangan berbagai sistem akuntansi, manajemen harus memasukkan sistem pengendalian internal sebagai unsur yang melekat didalamnya (Mulyadi, 2001:163).

Menurut Mulyadi (2001:164), unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal meliputi empat unsur besar yang tiap poinnya tidak dapat dipisahkan, keempat unsur itu adalah:

1. struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas;

2. sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan, dan biaya;
3. praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi; dan
4. karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penerapan sistem pengendalian tersebut di atas sangat penting diterapkan pada perusahaan. Terutama pengendalian internal terhadap kas, karena kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid. Kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, dapat diuangkan segera, mudah untuk di transfer dalam kurun waktu yang relatif cepat, serta mudah dibawa kemana-mana. Mengingat karakteristiknya, kas merupakan aktiva yang paling mudah disalahgunakan. Oleh karenanya bagian pengeluaran kas di dalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas.

Seperti halnya AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Askum Surakarta, kas merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Selain itu, kas merupakan sumber atau sasaran yang paling mudah untuk disalahgunakan. Oleh karena itu diperlukan sistem pengendalian internal yang memadai, tetapi dalam praktiknya pada bagian kasir merangkap dua fungsi yaitu fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan kas. Walaupun selama ini belum ada kasus tentang penyelewengan kas oleh bagian kasir tersebut, namun hal tersebut mengindikasikan bahwa belum berjalannya sistem

pengendalian internal secara baik, yang memungkinkan terjadi persekongkolan untuk melakukan penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas.

Dalam penelitian sebelumnya Ekasari (2008) meneliti tentang "Evaluasi Sistem Pengendalian *Intern* terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Jebres". Hasil dari penelitiannya adalah pelaksanaan sistem pengendalian internal pada perusahaan secara keseluruhan sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya otorisasi dari pihak yang berwenang atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi, adanya rekonsiliasi dan konfirmasi setoran yang dilakukan setiap bulan antara data Kantor Cabang dengan Kantor Wilayah dan Kantor Pusat, penggunaan formulir bernomor urut tecetak, dilakukannya pemeriksaan mendadak terhadap kinerja karyawan, adanya perputaran jabatan, dan dibentuknya Kantor Pengendalian Internal Wilayah yang bertugas sebagai pengawas (internal) Keuangan Bumiputera.

Berdasarkan Latar belakang di atas, maka dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **"EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA AJB BUMIPUTERA 1912 KANTOR CABANG ASURANSI KUMPULAN SURAKARTA"**

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang di atas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut ini.

1. Apakah sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta sudah berjalan dengan baik?
2. Apa sajakah kelebihan dan kelemahan dari sistem pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan berikut ini.

1. Mengetahui dan mengevaluasi sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta dalam pengeluaran kas.
2. Mengetahui kelebihan dan kelemahan dari sistem pengendalian internal yang digunakan oleh AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta.

E. Manfaat Penelitian

Melalui penelitian ini penulis berharap dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak sebagai berikut ini.

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini adalah kesempatan yang dapat digunakan penulis untuk menerapkan teori-teori yang diterima di bangku kuliah serta menambah wawasan penulis tentang dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

- a. Mengetahui kualitas sistem pengendalian internal yang sudah dijalankan perusahaan.
- b. Memberikan masukan dan pertimbangan yang dapat bermanfaat bagi perkembangan perusahaan, khususnya dalam sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas.

3. Bagi Pembaca

- a. Untuk menambah wawasan dan informasi mengenai sistem pengendalian internal terutama pada pengeluaran kas.
- b. Sebagai referensi bagi mahasiswa lain yang nantinya akan mengambil penelitian dengan tema yang sejenis.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Asuransi dan Klaim Asuransi

Menurut Kitab Undang-Undang Hukum Dagang pasal 246 bahwa asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin terjadi karena peristiwa tak tentu.

Menurut Undang-Undang No. 2 tahun 1992 tentang usaha perasuransian bahwa asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.

Tertanggung adalah seseorang atau badan yang menanggungkan kerugiannya kepada pihak penanggung yang dapat dibayarkan secara triwulan, semesteran, atau tahunan yang disebut dengan premi.

Penanggung adalah perusahaan yang memberikan jaminan atau pertanggungan kerugian yang diderita tertanggung jika terjadi musibah dan akan mengembalikan tertanggung seperti sebelum terkena musibah.

Menurut Prof. Mehr dan Cammack, asuransi merupakan suatu alat untuk mengurangi resiko keuangan dengan cara pengumpulan unit-unit *exposure* untuk membuat agar kerugian individu dapat diperkirakan kemudian dipukul merata oleh mereka yang tergabung.

Sebelum mendefinisikan pengertian klaim asuransi terlebih dahulu akan penulis uraikan mengenai pengertian klaim dari beberapa sumber. Pengertian klaim beberapa kepustakaan indonesia, sebagai berikut di bawah ini.

- a. Klaim adalah tuntutan atas suatu fakta bahwa seorang berhak (untuk memiliki atau mempunyai) atas sesuatu (Kamus Besar Bahasa Indonesia, Wjs Purwodarminta).
- b. Klaim adalah tuntutan atas sesuatu ang dianggap menjadi hak; tuntutan atas sesuatu yang dianggap menyalahi perjanjian atau kontrak (Kamus Umum Bahasa Indonesia, Badudu-Zain).
- c. Klaim adalah tuntutan pengakuan bahwa seseorang berhak memiliki atas sesuatu (Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer, Peter Salim, Yenny Salim).
- d. Klaim adalah suatu tuntutan atas suatu hak, yang timbul karena persyaratan dalam perjanjian yang ditentukan sebelumnya telah dipenuhi. Klaim asuransi jiwa adalah suatu tuntutan dari pihak

pemegang polis/pihak yang ditunjuk kepada pihak asuransi, atas sejumlah pembayaran Uang Pertanggungan (UP) atau nilai tunai yang timbul karena syarat-syarat dalam perjanjian asuransinya telah terpenuhi (www.bumiputera.co.id).

Setelah istilah klaim dalam asuransi, istilah yang penting juga dalam asuransi adalah polis asuransi berikut pengertian polis asuransi. Menurut Totok Budisantoso (2006) adalah bukti tertulis atau suatu perjanjian antara pihak-pihak yang mengadakan perjanjian asuransi. Dengan memiliki polis asuransi maka pihak tertanggung memiliki jaminan bahwa pihak penanggung akan mengganti kerugian yang mungkin dialami oleh tertanggung akibat peristiwa yang tidak terduga. Polis merupakan bukti otentik yang dapat digunakan oleh pihak tertanggung untuk mengajukan klaim apabila pihak penanggung mengabaikan tanggung jawabnya.

2. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Semakin meningkatnya aktivitas suatu perusahaan, semakin perlu juga disusun suatu sistem akuntansi yang cocok dengan perusahaan agar efisiensi kerja semakin meningkat. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan membutuhkan banyak informasi, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sistem akuntansi dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak internal maupun pihak ekstern perusahaan.

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur agar diperoleh gambaran yang jelas mengenai

berbagai sistem yang dihasilkan berbagai formulir yang nantinya akan diproses dalam sistem akuntansi

a. Menurut Mulyadi (2001:5)

- 1) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
- 2) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

b. Menurut W. Gerald Cole dalam Baridwan (2002:3)

- 1) Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.
- 2) Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Pengertian dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Unsur-unsur dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut di bawah ini.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat memandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi yang dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Marshall B. Romney (2004:229) pengendalian internal (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Pengendalian internal pada perusahaan asuransi mencakup pemeriksaan, pengkajian dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas dari sistem pengendalian internal perusahaan, dan mutu kerja dari pelaksanaan tanggung jawab yang ditetapkan. Dalam pelaksanaan tugasnya sistem pengendalian internal memiliki akses yang tidak terbatas dalam memeriksa catatan, aset-aset, dan sumber daya perusahaan, serta hal-hal yang

dianggap perlu dan sistem pengendalian internal dalam pelaksanaannya wajib menjaga keamanan dan kerahasiaannya (jiwasraya.co.id).

Mulyadi (2001:163) mengartikan sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Tujuan pokok sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2001:164), adalah sebagai berikut ini.

- a. Menjaga harta kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001:164), unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal meliputi berikut ini.

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Masing-masing unsur pokok sistem pengendalian internal di atas akan diuraikan sebagai berikut ini.

- a. Struktur Organisasi Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan, sehingga tidak ada seorang pegawai pun dapat melaksanakan dan menutup kesalahan/penyimpangan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut di bawah ini.

- 1) Harus dipisahkan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi. Berikut pengertian fungsi-fungsi tersebut.
 - a) Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
 - b) Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan.
 - c) Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya.

Dalam Organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

- c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Kedua unsur sistem pengendalian internal di atas akan dapat terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut ini.

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak, yang dapat memudahkan pertanggungjawaban dan *review* setiap dokumen yang dipakai dalam suatu proses. Jika ada suatu dokumen yang

hilang maka akan menimbulkan suatu nomor yang hilang dari urutannya. Oleh karena itu, praktek ini dapat mengurangi kemungkinan kecurangan penggunaan dokumen oleh pegawai yang tidak jujur.

- 2) Pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*) dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir suatu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Hal ini dilaksanakan agar terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi terkait, sehingga dapat tercipta praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan (*Job Rotation*). Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat yang melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh karyawan lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan

diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas internal atau staf pemeriksa internal yang akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Agar tugas dari satuan pengawas internal dapat berjalan dengan efektif, maka satuan tersebut harus melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama).

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut di atas, unsur mutu karyawan

merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan mempunyai karyawan yang jujur dan kompeten, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang jujur dan kompeten, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh.

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Sistem Pengeluaran Kas

Sebelum mendefinisikan pengertian sistem pengeluaran kas, terlebih dahulu akan penulis uraikan mengenai pengertian kas. Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Selain uang kertas dan uang logam, semua alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan adalah termasuk elemen kas.

Kas digunakan sebagai alat pertukaran, dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti yang paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Pernyataan di atas dapat dikemukakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau yang dapat dipersamakan dengan uang baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan.

Pengeluaran kas perusahaan asuransi berasal dari banyak hal diantaranya pembayaran klaim asuransi dan pembayaran komisi. Sistem pengeluaran kas harus dirancang dan dilaksanakan dengan baik, agar penyimpangan yang terjadi dapat dikurangi atau dihilangkan. Untuk itu sangat diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang baik.

B. Pembahasan

1. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Klaim pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta.

- a. Ruang lingkup dalam pembayaran klaim meliputi berikut di bawah ini.
 - 1) Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas serta kebenaran perhitungan klaim.
 - 2) Eksaminasi dan investigasi klaim.
 - 3) Keputusan klaim.
 - 4) Pencatatan klaim.
 - 5) Pengarsipan berkas klaim.
- b. Jenis-jenis klaim, sebagai berikut.
 - 1) Klaim Habis Kontrak.
 - 2) Klaim Meninggal.
 - 3) Klaim Penebusan.
 - 4) Klaim *Rider* Kecelakaan.
 - 5) Klaim Rawat Inap.
 - 6) Klaim Anuitas per-bulan.
- c. Kewenangan pembayaran klaim, sebagai berikut.
 - 1) Pada dasarnya pembayaran klaim harus diterimakan langsung kepada pemegang polis atau yang ditunjuk menerima santunan (ahli waris).

- 2) Apabila ahli waris atau pemegang polis ingin dilayani oleh agen yang biasa melayaninya maka pembayaran klaim dapat dibayarkan kepada pemegang polis melalui agen yang ditunjuk dengan konfirmasi kantor kepala pemegang polis.

d. Dasar Pembayaran Klaim, berikut di bawah ini.

- 1) Untuk klaim tradisional, pembayaran klaim yang telah disetujui dan tertera tanggal pembayarannya dalam polis. Pada saat polis tersebut pembayaran klaimnya jatuh tempo maka hak yang tertera dalam polis dapat dibayarkan langsung kepada pemegang polis. Kapan klaim itu dibayarkan, bisa 5 tahun, 15 tahun atau lebih sesuai dengan perjanjian yang tertuang di dalam polis asuransi.
- 2) Untuk pembayaran klaim di luar perjanjian polis (misalnya; penebusan polis dan pinjaman polis) maka polis tersebut harus diajukan dahulu ke kantor cabang untuk dimintakan dana klaim ke departemen klaim. Departemen klaim berada di Kantor Pusat, sesuai dengan namanya departemen klaim mengurus klaim-klaim yang timbul di Kantor Cabang. Tugas dari departemen klaim tersebut adalah memverifikasi klaim yang masuk dari Kantor Cabang dan menentukan apakah klaim yang diajukan layak bayar atau tidak.
- 3) Untuk polis *inforce* (pembayaran premi lancar) maka realisasi pembayaran klaim dapat dibayarkan sekitar satu bulan dari tanggal pengajuan.

- 4) Untuk pengajuan polis *lapse* (pembayaran premi tidak lancar) maka berkas pengajuan klaim penebusan harus dikirim ke Kantor Pusat Jakarta sehingga akan memakan waktu lebih lama dalam pembayaran klaimnya sekitar tiga sampai dengan empat tahun.

e. Fungsi yang Terkait

- 1) Bagian Tenaga Teknik Asuransi Kumpulan (TTA)

Bertugas melayani pemegang polis yang akan mengajukan permohonan klaim.

- 2) Kepala Administrasi dan Keuangan (KUAK)

Mengecek kelengkapan berkas-berkas persyaratan untuk pengajuan klaim sebelum dikirim ke wilayah Yogyakarta. Di kirim ke kantor wilayah dengan tujuan untuk dimintakan persetujuan pembayaran klaim dan pencairan dana, kemudian membubuhkan tanda tangan pada kwitansi pembayaran klaim yang dicetak oleh bagian staf administrasi dan menyerahkan uang pembayaran klaim kepada pemegang polis yang telah diterima dari penarikan bank yang dilakukan oleh bagian kasir.

- 3) Bagian Staf Administrasi

Mencetak kuitansi pembayaran klaim yang dibuat rangkap lima dan mengarsip kwitansi pembayaran klaim tersebut.

- 4) Bagian Kasir

Melakukan pengambilan uang ke bank yang dikirim oleh kantor wilayah atas penugasan dari Kepala Unit Administrasi dan

Keuangan yang telah disetujui oleh kantor wilayah itu sendiri, mencatat pengambilan uang tersebut ke dalam Lembar Buku Kas sebagai penerimaan sebelum kemudian mencatatnya sebagai pengeluaran.

f. Dokumen yang digunakan

1) Blanko Penebusan

Formulir yang diisi oleh pemegang polis pada saat pengajuan klaim, yang berisi tentang alasan pengajuan klaim dan siapa yang mengajukan klaim tersebut.

2) Bukti Penarikan Bank

Formulir yang mencatat jumlah kas yang ditarik oleh kasir di bank.

3) Kuitansi Pembayaran Klaim

Formulir yang berisi perhitungan-perhitungan jumlah kas yang dibayarkan kepada pemegang polis atas klaim yang diajukan.

g. Catatan yang digunakan

1) Lembar Buku Kas

Merupakan catatan akuntansi yang digunakan oleh bagian kasir untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta. Lembar Buku Kas ini merupakan aplikasi komputer.

2) *Voucher* Rekap Kondisi Kas

Catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian kasir untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas setiap harinya yang terjadi pada

AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta. Termasuk mencatat penerimaan kas yang dikirim oleh kantor wilayah Yogyakarta guna pembayaran klaim kepada pemegang polis dan mencatat pengeluaran kas tersebut setelah dibagikan kepada pemegang polis.

3) *Voucher* Bukti Penarikan Bank

Catatan yang digunakan oleh bagian kasir untuk mencatat besarnya penarikan di bank berdasarkan bukti penarikan bank.

h. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Klaim pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta

1) Prosedur Pengajuan Klaim

- a) Pemegang polis mendatangi kantor asuransi yang mana terdaftar sebagai nasabah.
- b) Pemegang Polis menyerahkan syarat-syarat untuk pengajuan klaim, yaitu kuitansi premi terakhir, KTP bertanggung dan *copy* polis. Ketiga syarat tersebut di-*copy* masing-masing sebanyak tiga lembar. Proses ini dilayani oleh bagian TTA.
- c) Pemegang polis akan mengisi blanko penebusan yang berisi tentang alasan dijualnya polis dan siapa yang mengajukan polis tersebut.
- d) Bagian TTA akan menyerahkan ketiga persyaratan tersebut kepada Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.

- e) Kepala Unit Administrasi dan Keuangan akan mengecek kelengkapan berkas-berkas tersebut.
- f) Setelah itu ketiga berkas tersebut dikirim ke kantor wilayah Yogyakarta untuk persetujuan pembayaran klaim. Kantor Wilayah memberitahukan persetujuan tersebut bisa melalui *email*, *fax* ataupun surat langsung kepada kantor cabang melalui Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.
- g) Kantor wilayah Yogyakarta akan mengirimkan sejumlah uang sesuai dengan yang seharusnya diterima oleh pemegang polis yang dialamatkan ke rekening bank yang menjadi rekanan AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta.

2) Prosedur Pengeluaran Kas

- a) Kantor wilayah melakukan pengiriman uang.
- b) Bagian kasir akan melakukan pengambilan uang tersebut atas penugasan dari Kepala Unit Administrasi dan Keuangan setelah disetujui oleh kantor wilayah, kemudian di-*entry* ke dalam Lembar Buku Kas berdasarkan Buku Penarikan dari bank sebagai penerimaan sebelum diserahkan kepada pemegang polis. Hal ini dilakukan untuk menyeimbangkan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi.
- c) Bagian Staf Administrasi akan mencetak kuitansi pembayaran klaim yang dibuat rangkap lima, yaitu sebagai berikut ini.

- Lembar 1 : disimpan sebagai arsip Bumiputera.
- Lembar 2 : diserahkan ke kantor wilayah Yogyakarta.
- Lembar 3 : diserahkan kepada pengawas (internal) keuangan bumiputera.
- Lembar 4 : dikirim ke kantor pusat Jakarta.
- Lembar 5 : diserahkan kepada pemegang polis.

- d) Pada hari yang telah dijanjikan, pemegang polis akan datang ke kantor dan menerima pembayaran uang klaim yang diserahkan oleh Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.
- e) Dalam menyerahkan uang klaim tersebut disertakan pula kwitansi pembayaran klaim yang berisi jumlah uang yang diserahkan, yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Administrasi dan Keuangan dan pemegang polis.

i. Bagan Alir

1) Fungsi Tenaga Teknik Asuransi Kumpulan (TTA)

- a) Menerima persyaratan pengajuan klaim, yaitu KTP tertanggung, *copy* polis, dan kuitansi premi akhir, masing-masing di *copy* sebanyak 3 lembar.
- b) Menyerahkan ketiga persyaratan pengajuan klaim dari pemegang polis kepada Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.

2) Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK)

- a) Menerima dan mengecek kelengkapan persyaratan pengajuan klaim dari TTA, bila persyaratan telah lengkap akan dikirim ke Kantor Wilayah untuk persetujuan pembayaran klaim. Kantor Wilayah memberitahukan persetujuan tersebut bisa melalui *email*, *fax* ataupun surat langsung kepada kantor cabang melalui Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.
- b) Menugaskan bagian staf administrasi untuk mencetak kwitansi pembayaran klaim rangkap 5 dan bagian kasir untuk mengambil uang di bank atas persetujuan kantor wilayah untuk membayar klaim.
- c) Menandatangani kwitansi pembayaran klaim asli beserta *copy*-nya yang telah dicetak oleh bagian staf administrasi.
- d) Menyerahkan kwitansi pembayaran klaim lembar 5 beserta uang yang telah diambil oleh bagian kasir dari bank kepada pemegang polis.

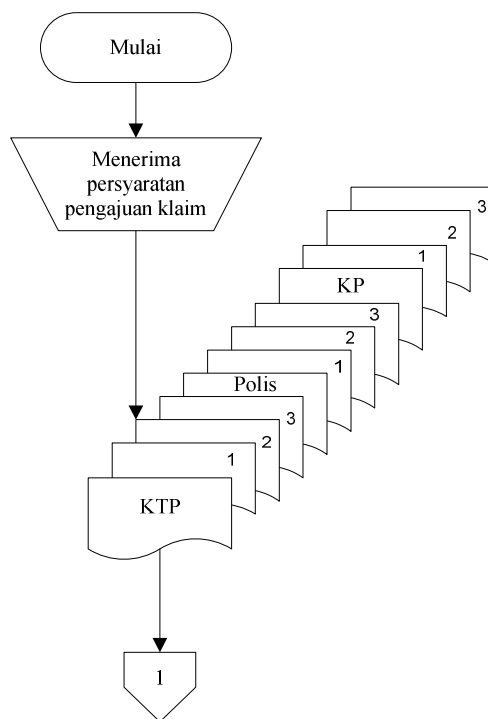
3) Bagian Staf Administrasi

- a) Mencetak kwitansi pembayaran klaim rangkap 5.
- b) Menyerahkan kwitansi pembayaran klaim kepada Kepala Unit Administrasi dan Keuangan untuk dimintakan tanda tangan.
- c) Menyimpan lembar 1 kwitansi pembayaran klaim sebagai arsip perusahaan yang sebelumnya ditandatangani oleh Kepala Unit

Administrasi dan Keuangan dan dicatat oleh bagian kasir sebagai pengeluaran kas.

- d) Mengirimkan lembar 2 kwitansi pembayaran klaim ke Kantor Wilayah Yogyakarta.
 - e) Menyerahkan lembar 3 kwitansi pembayaran klaim kepada pengawas (internal) Keuangan Bumiputera.
 - f) Mengirimkan lembar 4 kwitansi pembayaran klaim ke Kantor Pusat Jakarta.
 - g) Menyerahkan lembar 5 kepada pemegang polis melalui bagian Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.
- 4) Fungsi Kasir
- a) Melakukan pengambilan uang di bank atas penugasan dari Kepala Unit Administrasi dan Keuangan setelah disetujui oleh Kantor Wilayah dengan mengisi Bukti Penarikan Bank.
 - b) Mencatat pengambilan uang tersebut ke dalam Lembar Buku Kas sebagai penerimaan berdasarkan Bukti Penarikan Bank. Uang tersebut diserahkan ke pemegang polis melalui Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.
 - c) Mencatat uang pembayaran klaim ke dalam Lembar Buku Kas sebagai pengeluaran berdasarkan kwitansi pembayaran klaim, kemudian menyerahkan kwitansi pembayaran klaim lembar 1 tersebut kepada bagian staf administrasi untuk diarsip.

1. Fungsi Tenaga Teknik Asuransi Kumpulan



Keterangan:

KTP : Kartu Tanda Penduduk

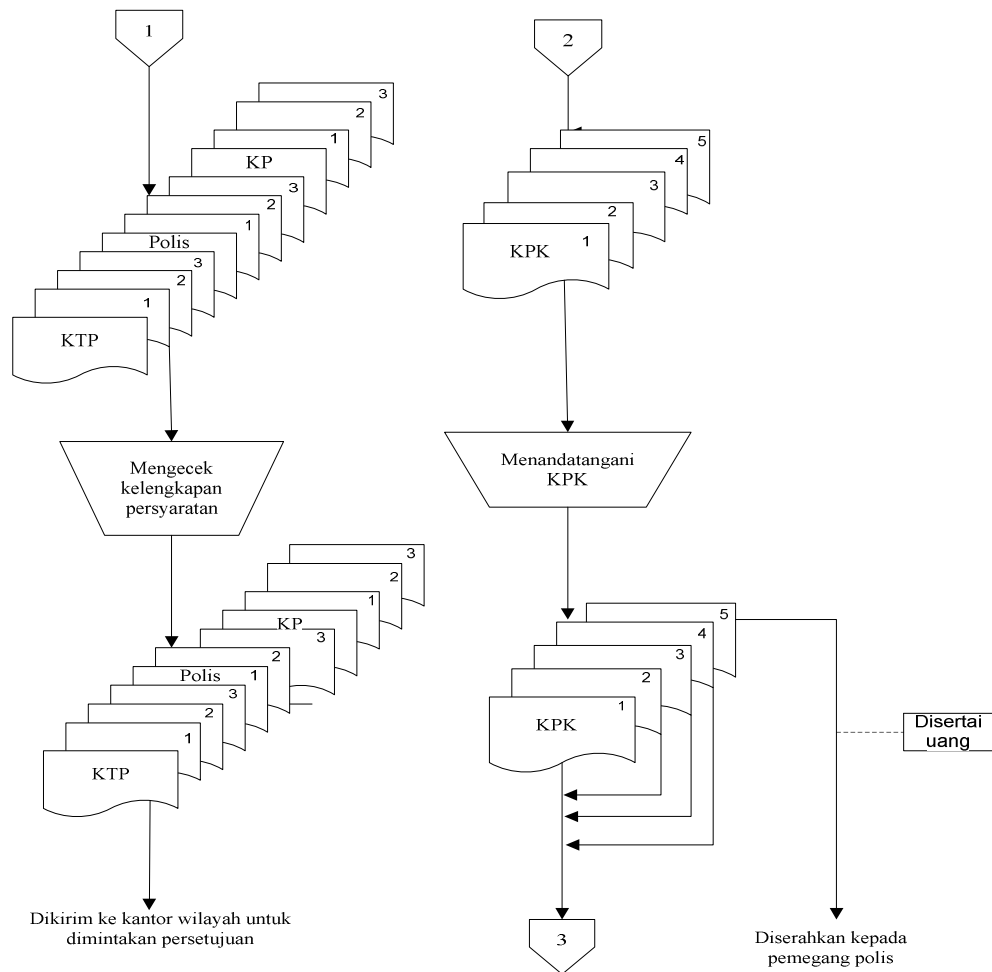
KP : Kwitansi Premi

Gambar II.1

Prosedur Pengajuan Klaim pada AJB Bumiputera 1912 Kantor cabang Asuransi

Kumpulan Surakarta

2. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK)



Keterangan:

KTP : Kartu Tanda Penduduk

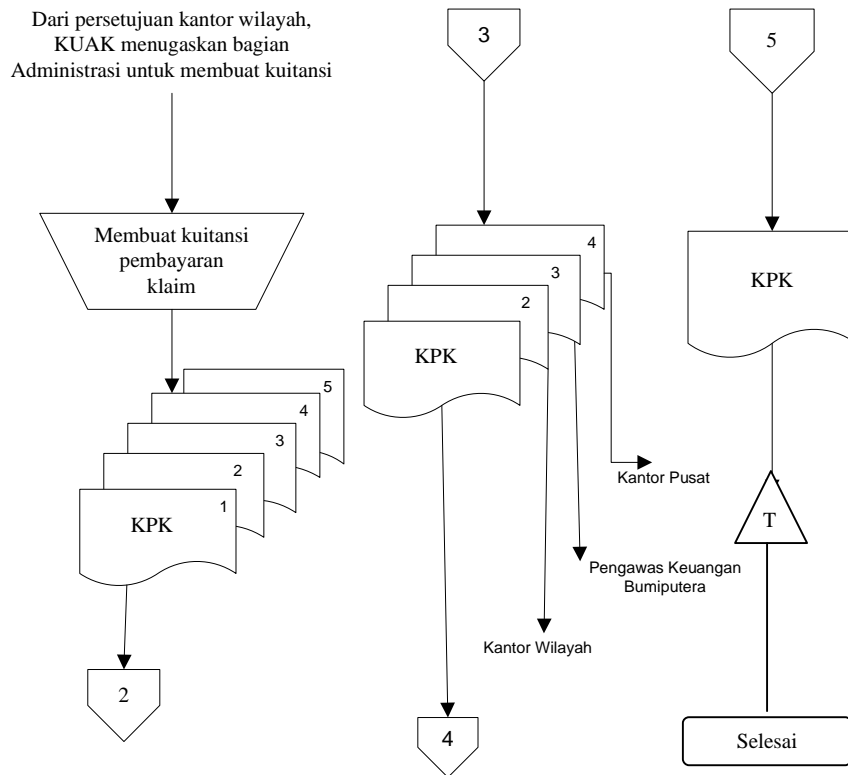
KP : Kuitansi Premi

KPK : Kuitansi Pembayaran Klaim

Gambar II.2

Prosedur Penyerahan Uang Klaim pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang
Asuransi Kumpulan Surakarta

3. Bagian Staf Administrasi



Keterangan:

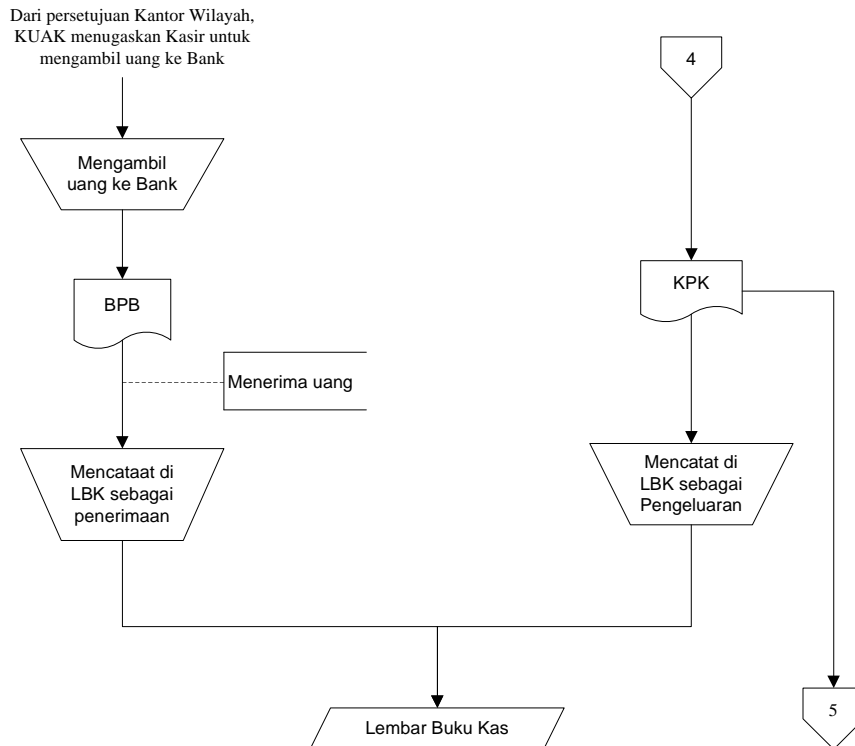
KPK : Kwitansi Pembayaran Klaim

Gambar II.3

Prosedur Pembuatan Kwitansi Pembayaran Klaim pada AJB Bumiputera 1912

Kantor Cabang Asuransi Kumpulan

4. Fungsi Kasir



Keterangan:

BPB : Bukti Penarikan Bank

KPK : Kuitansi Pembayaran Klaim

LBK : Lembar Buku Kas

Gambar II.4

Prosedur Pengambilan Kas di Bank dan Pengeluaran Kas untuk Pembayaran

Klaim pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi

Kumpulan Surakarta

2. Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengeluaran Kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta.

Penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta adalah sebagai berikut di bawah ini.

- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Sistem pengendalian internal dalam struktur organisasi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta yaitu adanya tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk menghindari penyelewengan.

- 1) Harus dipisahkan antara fungsi operasi dan penyimpanan dengan fungsi akuntansi.

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Askum Surakarta, fungsi operasi oleh TTA, penyimpanan dokumen oleh administrasi, sedangkan penyimpanan kas dan akuntansi oleh bagian kasir.

- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk melaksanakan transaksi pengeluaran kas, dibentuk fungsi-fungsi sebagai berikut di bawah ini.

- 1) Bagian Tenaga Teknik Asuransi Kumpulan (TTA)

Bertugas melayani pemegang polis yang akan mengajukan permohonan polis.

2) Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK)

Mengecek kelengkapan berkas-berkas persyaratan untuk pengajuan klaim sebelum dikirim ke kantor wilayah Yogyakarta, membubuhkan tanda tangan pada kuitansi pembayaran klaim dan menyerahkan uang pembayaran klaim kepada pemegang polis.

3) Bagian Kasir

Melakukan pengambilan uang ke bank yang dikirim oleh kantor wilayah, mencatat pengambilan uang tersebut ke dalam Lembar Buku Kas (LBK) sebagai penerimaan sebelum kemudian mencatatnya sebagai pengeluaran.

4) Bagian Staf Administrasi

Mencetak kuitansi pembayaran klaim yang dibuat rangkap lima. Bagian ini bertanggung jawab kepada Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya.

1) Sistem wewenang dalam melaksanakan transaksi pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta diatur sebagai berikut di bawah ini.

a) Kepala Unit Administrasi dan Keuangan berwenang memberikan otorisasi terhadap kelengkapan dokumen-dokumen persyaratan dalam pengajuan klaim. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan juga berwenang memberikan

otorisasi dalam menyerahkan kas kepada pemegang polis yaitu dengan memberikan tanda tangan pada kuitansi pembayaran klaim yang diserahkan kepada pemegang polis.

2) Kepala Cabang berwenang melakukan investigasi terhadap klaim yang diindikasikan adanya penyimpangan.

2) Prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas diatur sebagai berikut di bawah ini.

a) Bagian kasir melakukan pencatatan ke dalam Lembar Buku Kas atas kas yang diambilnya dari bank sebagai penerimaan dan kemudian mencatat kas tersebut sebagai pengeluaran setelah diserahkan kepada pemegang polis atas klaim yang diajukannya.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas setiap Unit Organisasi.

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Formulir yang digunakan dibuat dengan mencatumkan nomor urut tercetak, seperti yang ada pada transaksi pembayaran klaim. Hal ini dimaksudkan agar terjadi pengendalian terhadap penggunaan formulir-formulir tersebut

2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Pada waktu yang tidak ditentukan, utusan dari kantor wilayah Yogyakarta akan mendatangi kantor cabang asuransi kumpulan surakarta untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap kinerja para karyawan.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain

Setiap transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian-bagian tertentu yang telah dibentuk oleh perusahaan seperti yang terlihat pada struktur organisasi dan penanganan semua transaksi tersebut tidak hanya dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit saja.

- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan dilaksanakan antar kantor. Jadi setiap karyawan akan dipindah tugaskan dari kantor cabang satu ke kantor cabang yang lain.

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Hak pengambilan cuti bagi karyawan sudah ada, namun pengambilan cuti tersebut tidak diwajibkan. Kebanyakan karyawan tidak mengambil cuti tersebut dengan alasan: karyawan tersebut tidak membutuhkan cuti, pekerjaan kantor yang tidak bisa ditinggalkan, atau karena karyawan tersebut senang bekerja dengan kata lain memiliki dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Setiap akhir bulan kantor cabang melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi transaksi setoran antara data kantor cabang dengan kantor wilayah dan kantor pusat. Kantor cabang wajib melakukan

rekonsiliasi antara Buku Bank dengan rekening koran bank setiap bulan dan membuku pada bulan berikutnya.

- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

Dibentuk Kantor Pengendalian Internal Wilayah yang bertugas sebagai pengawas (internal) keuangan Bumiputera.

- d. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Dalam penerimaan karyawan diadakan *test* atau seleksi dengan persyaratan tertentu sesuai dengan bagian yang bersangkutan untuk perekrutan agen, jumlah agen yang diambil sesuai dengan kebutuhan dan potensi pasar, baik kuantitas maupun kualitasnya. Selanjutnya diadakan seleksi, *job orientation*, pendidikan, pelatihan, dan pembinaan.

3. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengeluaran Kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta.

- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang

berbeda-beda dalam suatu organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut dibawah ini.

- 1) Harus dipisahkan antara fungsi operasi dan penyimpanan dengan fungsi akuntansi.

Sudah ada pemisahan untuk fungsi tersebut. Fungsi operasi oleh TTA, penyimpanan dokumen oleh bagian administrasi, sedangkan penyimpanan kas dan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh bagian kasir.

- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta sudah dibentuk fungsi-fungsi menurut tugasnya masing-masing, dalam transaksi pengeluaran kas. Hal ini dimaksudkan agar terjadi *internal check* dalam pelaksanaan suatu transaksi sehingga diharapkan dapat memperkecil kemungkinan adanya penyelewengan.

Namun, pada AJB Bumiputera Kantor Cabang Asuransi Kumpulan, setiap karyawan diharuskan bisa melaksanakan atau menguasai semua kegiatan yang terjadi dalam perusahaan. Dengan demikian dapat dilihat bahwa terjadi perangkapan aktivitas yang dilaksanakan oleh bagian-bagian dalam perusahaan. Hal yang demikian itu dapat menghambat tercapainya sistem pengendalian internal yang baik.

- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Setiap transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi yang baik dapat menjamin dihasilkannya pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi input yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai karyawan, utang, pendapatan, dan biaya perusahaan.

Sistem otorisasi yang diterapkan pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini terbukti dengan adanya otorisasi dalam masing-masing fungsi selama terjadinya transaksi.

Prosedur pencatatan juga sudah dilaksanakan dengan baik. Pencatatan dalam perusahaan dilaksanakan secara komputerisasi, namun demikian keakuratan pencatatannya juga dapat dipertanggung jawabkan. Dengan pencatatan yang baik dapat mengurangi tingkat keteledoran, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan keakuratannya.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan akan terlaksana dengan baik apabila cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dijalankan dalam pelaksanaannya. Cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut di bawah ini.

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Formulir yang digunakan pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta sudah dibuat dengan mencatumkan nomor urut tercetak, seperti yang ada pada transaksi pembayaran klaim. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan nomor urut tercetak. Hal ini dimaksudkan agar terjadi pengendalian terhadap penggunaan formulir tersebut, sehingga kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dapat dihindari.

2) Pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*).

Pada perusahaan sudah dilakukan pemeriksaan mendadak pada waktu-waktu tertentu yang tidak ditentukan sebelumnya terhadap kinerja para karyawan yang dilaksanakan oleh utusan dari kantor wilayah Yogyakarta. Dengan adanya pemeriksaan mendadak tersebut, mendorong karyawan untuk melaksanakan

tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau organisasi lain.

Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan dilaksanakan oleh bagian-bagian tertentu yang telah dibentuk oleh perusahaan seperti yang terlihat pada struktur organisasi dan penanganan semua transaksi tersebut tidak hanya dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit saja. Setiap unit-unit yang ada dalam perusahaan juga diharuskan dapat melaksanakan semua kegiatan yang terjadi.

- 4) Perputaran Jabatan (*Job Rotation*).

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta sudah dilaksanakan perputaran jabatan. yang dilaksanakan antar kantor. Karyawan akan dipindah tugaskan dari kantor cabang satu ke kantor cabang lain. Dengan diterapkannya kegiatan tersebut dapat mengungkap kecurangan-kecurangan yang mungkin dilakukan oleh karyawan sebelumnya serta dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi.

- 5) Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan sudah ada hak untuk pengambilan cuti bagi karyawan

yang berhak, namun pengambilan cuti tersebut tidak diwajibkan. Kebanyakan karyawan tidak mengambil cuti tersebut dengan alasan: karyawan tersebut tidak membutuhkan cuti, pekerjaan kantor yang tidak bisa ditinggalkan, atau karena karyawan tersebut senang bekerja dengan kata lain memiliki dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan. Dengan keadaan yang seperti itu pengendalian internal di dalam pengambilan cuti kurang baik, sehingga tidak bisa mengungkap kecurangan apabila karyawan tertentu melakukan berbagai kecurangan.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Pada AJB bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta, setiap akhir bulan kantor cabang melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi transaksi setoran antara data kantor cabang dengan kantor wilayah dan pusat. Di samping itu, kantor cabang juga wajib melakukan rekonsiliasi antar Buku Bank dengan rekening koran bank setiap bulan dan membuka pada bulan berikutnya. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

Dalam perusahaan telah dibentuk kantor pengendalian internal wilayah yang bertugas sebagai pengawas (internal) keuangan Bumiputera. Dengan dibentuknya kantor pengendalian internal ini, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya, dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta, diadakan *test* atau seleksi dalam penerimaan karyawan baru dengan memberikan persyaratan tertentu dengan bagian yang bersangkutan. Untuk perekrutan agen, jumlah agen yang diambil sesuai dengan kebutuhan dan potensi pasar baik kuantitas maupun kualitasnya. Selanjutnya diadakan seleksi, job orientasi, pendidikan, pelatihan dan pembinaan. Dengan adanya kegiatan seleksi dalam penerimaan karyawan baru, akan lebih meningkatkan mutu karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya, serta sesuai dengan kriteria yang dikehendaki perusahaan.

BAB III

TEMUAN

Uraian pada Bab II memberikan penilaian mengenai penerapan terhadap Sistem Pengendalian Internal terhadap pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta dengan membandingkan antara teori tentang Sistem Pengendalian Internal terhadap pengeluaran kas yang seharusnya diterapkan dengan Pengendalian Internal yang telah diterapkan pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta, melalui pembahasan dan analisa yang telah penulis lakukan, diperoleh temuan tentang kelebihan dan kelemahan Sistem Pengendalian Internal terhadap pengeluaran kas yang telah diterapkan pada tiap-tiap prosedur pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta. Adapun kelebihan dan kelemahan yang penulis temukan adalah sebagai berikut di bawah ini.

A. Kelebihan

1. Setiap transaksi yang terjadi mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Dalam pengeluaran kas, Kepala Unit Administrasi dan Umum memberikan otorisasi dengan menandatangani lembar kuitansi pembayaran klaim yang akan diserahkan kepada pemegang polis. Dengan adanya otorisasi tersebut akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

2. Prosedur pencatatan dilakukan secara komputerisasi oleh fungsi yang berwenang, dalam hal ini yaitu bagian kas. Sehingga kemungkinan terjadi kesalahan pencatatan kecil.
3. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak, yaitu pada kuitansi pembayaran klaim.

Dengan adanya nomor urut tercetak dapat digunakan sebagai alat pengendalian atas beredarnya formulir-formulir tersebut.

4. Dilakukannya pemeriksaan mendadak oleh utusan dari kantor wilayah Yogyakarta untuk memantau kinerja karyawan.

Dengan adanya pantauan seperti ini, mendorong setiap karyawan untuk selalu melaksanakan tugasnya dengan sebaik mungkin sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan.

5. Adanya perputaran jabatan (*job rotation*).

Yaitu pemindahtugasan karyawan dari kantor cabang satu ke kantor cabang yang lain. Cara tersebut sangat efektif untuk menemukan kecurangan-kecurangan ataupun kesalahan-kesalahan yang mungkin dilakukan oleh karyawan yang lama.

6. Setiap akhir bulan kantor cabang melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi transaksi setoran antara data kantor cabang dengan kantor wilayah dan kantor pusat. Disamping itu, kantor cabang juga wajib melakukan rekonsiliasi antara Buku Bank dengan Rekening Koran Bank setiap bulan dan membuku pada bulan berikutnya. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga

kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

7. Dibentuknya Kantor Pengendalian Internal Wilayah yang bertugas sebagai pengawas (internal) Keuangan Bumiputera, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
8. Dilakukan *test* dengan persyaratan tertentu untuk merekrut karyawan, sehingga karyawan yang diterima adalah benar-benar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan perusahaan.

B. Kelemahan

1. Meskipun sudah terdapat pemisahan tanggung jawab fungsional seperti yang terlihat pada struktur organisasi yang disusun oleh pihak berwenang, namun dalam kenyataannya setiap karyawan diharuskan bisa melaksanakan atau menguasai semua kegiatan yang terjadi dalam perusahaan. Dengan demikian dapat dilihat bahwa terjadi perangkapan aktivitas yang dilaksanakan oleh bagian-bagian perusahaan. Hal ini dapat menghambat tercapainya sistem pengendalian internal yang baik.
2. Dalam kenyataannya juga tidak ada pemisahan fungsi antara fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi, kedua fungsi ini ditangani oleh bagian kasir, sehingga kemungkinan terjadi penyalahgunaan terhadap kas masih mungkin terjadi.
3. Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak sudah ada, namun tidak ada ketentuan wajib untuk mengambil cuti tersebut. Kebanyakan karyawan

tidak mengambil cuti tersebut dengan alasan: karyawan tersebut tidak membutuhkan cuti, pekerjaan kantor yang tidak bisa ditinggalkan, atau karena karyawan tersebut senang bekerja dengan kata lain memiliki dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan. Hal ini memungkinkan apabila terjadi kesalahan dalam pekerjaannya tidak dapat segera diketahui.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada Bab sebelumnya mengenai Sistem Pengendalian Internal terhadap pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal pada perusahaan secara keseluruhan sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya otorisasi dari pihak yang berwenang atas transaksi pengeluaran kas yang terjadi, adanya rekonsiliasi dan konfirmasi setoran yang dilakukan setiap bulan antara data kantor cabang dengan kantor wilayah dan kantor pusat, penggunaan formulir bernomorurut tercetak, dilakukannya pemeriksaan mendadak terhadap kinerja karyawan, adanya perputaran jabatan, dan dibentuknya Kantor Pengendalian Internal Wilayah yang bertugas sebagai pengawas (internal) keuangan Bumiputera. Meskipun demikian, masih terdapat sedikit kekurangan yang perlu mendapat perhatian dari perusahaan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya mengenai Sistem Pengendalian Internal terhadap pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta, maka penulis memberikan saran untuk menghindari penyalahgunaan serta demi kemajuan

perusahaan di masa yang akan datang. Adapun saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut di bawah ini.

1. Sebaiknya pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian dalam perusahaan dilaksanakan sesuai dengan tugasnya masing-masing seperti yang tertuang pada *job description* yang disusun oleh pihak yang berwenang dalam perusahaan. Sedapat mungkin setiap bagian hanya melaksanakan tugasnya saja tanpa harus ikut melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab bagian lain, sehingga perangkapan fungsi yang biasa terjadi dapat dihindarkan.
2. Perusahaan sebaiknya mengambil kebijakan untuk memisahkan fungsi antara fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi, sehingga dapat menghindari penyalahgunaan terhadap kas.
3. Perusahaan sebaiknya melakukan kebijakan untuk mewajibkan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Kebijakan tersebut digunakan untuk mengungkap kecurangan yang mungkin akan terjadi, selain itu juga dapat digunakan untuk menilai kecakapan karyawan yang bersangkutan.

Saran ini diharapkan bermanfaat bagi perkembangan perusahaan terutama dalam Sistem Pengendalian Internal terhadap pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi*. Edisi 5. Yogyakarta: BPFE.
- Ekasari, Berti Yussi. 2008. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Jebres*. Surakarta: DIII Akuntansi Keuangan FE UNS.
- Faizal. 2009. *Petunjuk berasuransi*. Terdapat online di <http://www.muslim-indonesia.com/pengetian-asuransi-berbagai-sudut-pandang.html>
- <http://www.bumiputera.com/conten.php?id=36>
- Morton, G. 2004. *Pengertian Asuransi*. Terdapat online di <http://asuransi.kesehatan.wordpress.com/category/uncategorized/pengertian-asuransi>.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Rita. 2006. *Definisi Asuransi*. Terdapat online di <http://eyeshld21.blogspot.com/2010/06/definisi-asuransi-menurut-undang-undang.html>
- Romney, Marshall dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information System*. Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.